



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 65 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN  
YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2022, perlu pengaturan mengenai penerimaan dan pengeluaran daerah serta penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir tahun anggaran 2022;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah serta Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan pada Akhir Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6514) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6542);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
3. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
4. Bank/Non-Bank Penerima adalah bank/Non-Bank yang bekerja sama dengan pemerintah daerah untuk menerima Penerimaan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
16. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti kemajuan pekerjaan telah dikerjakan sesuai dengan kontrak.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
20. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
21. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
24. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut SP3BP adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPA selaku pimpinan Badan Layanan Umum Daerah kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah.
25. Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah selanjutnya disingkat SPND adalah dokumen yang diterbitkan PA/KPA/PPK dalam hal terjadi wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak atas pengadaan barang/jasa untuk menetapkan nilai pengembalian kepada daerah.
26. Pinjaman dalam Rangka Pemulihan Ekonomi Nasional untuk Daerah yang selanjutnya disebut Pinjaman PEN Daerah adalah dukungan pembiayaan yang diberikar oleh pemerintah kepada pemerintah daerah berupa pinjaman untuk digunakan dalam rangka melakukan percepatan pemulihan ekonomi di daerah sebagai bagian dari Program PEN.
27. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
28. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

29. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD adalah Kepala BPKD yang bertindak selaku PPKD dan BUD.
30. Suku Badan Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disingkat SBPK adalah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi sebagai Unit SKPD BPKD.
31. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai Unit SKPD BPKD.
32. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang bertindak selaku Kuasa BUD.
33. Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disebut Kepala SBPK adalah Kepala SBPK yang bertindak selaku Kuasa BUD.
34. Daerah adalah Daerah Provinsi DKI Jakarta.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Penerimaan Daerah;
- b. pengeluaran daerah;
- c. penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2022;
- d. penatausahaan uang persediaan/ganti uang/tambahan uang persediaan; dan
- e. pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk mendanai kebutuhan percepatan penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.

## BAB III

### PENERIMAAN DAERAH

#### Pasal 3

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima melalui bank RKUD atau Bank/Non-Bank Penerima atau Rekening bendahara penerimaan/penerimaan pembantu pada tanggal 30 Desember 2022, dilimpahkan dan diterima ke RKUD paling lambat pukul 21.00 WIB hari kerja berkenaan.
- (2) Penerimaan Daerah yang dilimpahkan dan diterima ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Penerimaan Daerah yang diterima setelah pukul 14.00 WIB hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 14.00 WIB hari kerja berkenaan.

- (3) Bank RKUD atau Bank/Non-Bank Penerima melakukan rekonsiliasi data pada Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah paling lambat pukul 17.00 WIB.
- (4) Bank RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran, dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* dan/atau secara elektronik kepada BPKD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nota kredit, dan/atau rekening koran, dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk elektronik disampaikan paling lambat pukul 21.00 WIB hari kerja berkenaan; dan
  - b. nota kredit, dan/atau rekening koran, dan/atau laporan transaksi harian secara *hardcopy* berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 20.00 WIB pada hari kerja berikutnya.

#### Pasal 4

- (1) Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bank RKUD, Bank/Non-Bank Penerima atau rekening bendahara penerimaan/penerimaan pembantu tanggal 30 Desember 2022 setelah pukul 14.00 WIB sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 pukul 24.00 WIB, diakui sebagai Penerimaan Daerah tahun anggaran 2022.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan dan diterima RKUD paling lambat tanggal 2 Januari 2023 pukul 09.00 WIB.
- (3) Terhadap Penerimaan Daerah yang diterima oleh bank RKUD, Bank/Non-Bank Penerima atau rekening bendahara penerimaan/penerimaan pembantu pada tanggal 1 Januari 2023 pukul 00.00 WIB sampai dengan 2 Januari 2023 pukul 14.00 WIB dilimpahkan dan diterima RKUD paling lambat tanggal 2 Januari 2023 pukul 16.30 WIB dan diakui sebagai Penerimaan Daerah tahun anggaran 2023.
- (4) Terhadap Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bank RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran, dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* dan/atau secara elektronik kepada BPKD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nota kredit, dan/atau rekening koran, dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk elektronik disampaikan paling lambat tanggal 2 Januari 2023 pukul 16.00 WIB; dan
  - b. nota kredit, dan/atau rekening koran, dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk *hardcopy* berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 WIB pada hari kerja berikutnya.
- (5) Penerbitan rekening koran atas Penerimaan Daerah tanggal 30 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipisahkan dengan rekening koran untuk Penerimaan Daerah tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan tanggal 2 Januari 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## Pasal 5

Sanksi denda terhadap keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Kepala BPKD selaku BUD dengan pimpinan Bank/Non-Bank Penerima berkenaan.

## Pasal 6

- (1) Penerimaan Unit SKPD BLUD sampai dengan 31 Desember 2022 pukul 24.00 WIB diakui sebagai Penerimaan Daerah tanggal 31 Desember 2022.
- (2) Terhadap Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit SKPD BLUD melaporkan kepada SBPK sesuai lingkup wilayah paling lambat tanggal 5 Januari 2023 pukul 15.00 WIB melalui SP3BP.
- (3) Berdasarkan SP3BP yang diterbitkan oleh Unit SKPD BLUD, SBPK menerbitkan dan mengesahkan surat pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan mulai tanggal 5 Januari 2023.

## BAB IV

## PENGELUARAN DAERAH

## Bagian Kesatu

## Batas Waktu Penyampaian SPM

## Pasal 7

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM kepada Kepala SBPK sesuai lingkup wilayah, dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut:
  - a. SPM-TU diterima SBPK paling lambat tanggal 15 Desember 2022 pukul 16.00 WIB;
  - b. SPM-GU diterima SBPK paling lambat tanggal 15 Desember 2022 pukul 16.00 WIB;
  - c. SPM-LS kontraktual dan/atau non-kontraktual diterima SBPK paling lambat tanggal 20 Desember 2022 pukul 16.00 WIB;
  - d. SPM-LS tambahan penghasilan pegawai bulan November 2022 diterima SBPK paling lambat tanggal 21 Desember 2022 pukul 16.00 WIB;
  - e. SPM-LS tunjangan pajak penghasilan untuk penyesuaian (*adjustment*) gaji dan tambahan penghasilan pegawai tahun 2022, diterima SBPK paling lambat tanggal 28 Desember 2022 pukul 16.00 WIB;

- f. SPM-LS tambahan penghasilan pegawai bulan Desember 2022 diajukan pada bulan Januari 2023 dan dibayarkan melalui APBD tahun anggaran 2023; dan
  - g. Dalam hal terdapat percepatan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai bulan Desember 2022, SPM-LS diterima SBPK paling lambat tanggal 26 Desember 2022 pukul 16.00 WIB dan dibayarkan melalui APBD tahun anggaran 2022.
- (2) Terhadap SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum diterbitkan tanda terima SPM dapat diterbitkan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
  - (3) Dalam hal SBPK melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena adanya perbaikan SPM atau kekurangan kelengkapan dokumen, SKPD/Unit SKPD dapat mengajukan kembali paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penolakan dari SBPK.

#### Pasal 8

- (1) Belanja Unit SKPD BLUD sampai dengan 31 Desember 2022 pukul 24.00 WIB diakui sebagai belanja Bendahara tanggal 31 Desember 2022.
- (2) Terhadap Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit SKPD BLUD melaporkan kepada SBPK paling lambat tanggal 5 Januari 2023 melalui SP3BP.
- (3) Berdasarkan SP3BP yang diterbitkan oleh Unit SKPD BLUD, SBPK menerbitkan dan mengesahkan surat pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan mulai tanggal 5 Januari 2023.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal kondisi tertentu, Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 atau SP3BP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pekerjaan dalam rangka penanganan bencana;
  - b. kondisi kahar/*force majeure*; dan/atau
  - c. kendala dalam penerbitan SPP/SPM/SP3BP.
- (3) Dispensasi atas pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan surat permintaan dari PA/KPA kepada Kepala BPKD selaku BUD sesuai Format 1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

## Pembayaran Pekerjaan Kontraktual Umum

## Pasal 10

- (1) Terhadap pekerjaan kontraktual yang serah terima pekerjaannya melalui BAST dibuat setelah tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, maka pengajuan SPM-LS kontraktual ke SBPK diajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c sebesar kemajuan pekerjaan yang dituangkan dalam BAPP dan telah memperhitungkan penyelesaian uang muka.
- (2) Pengajuan SPM-LS pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. BAPP dari PPK sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 20 Desember 2022, yang dibuat sesuai Format 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - b. surat perjanjian pembayaran antara PA/KPA dengan penyedia barang/jasa, yang dibuat sesuai Format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  - c. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia barang/jasa, yang dibuat sesuai Format 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Atas sisa pekerjaan yang masih dalam proses penyelesaian setelah tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan 31 Desember 2022, akan diakui sebagai utang pada laporan keuangan SKPD/ Unit SKPD tahun anggaran 2022 sesuai selisih prestasi pekerjaan berdasarkan BAPP dengan BAST dan diakukan pembayaran pada APBD/APBD Perubahan tahun anggaran berikutnya.
- (4) Sisa pekerjaan yang akan dibayarkan melalui APBD/APBD Perubahan tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan addendum kontrak terkait jangka waktu pembayaran.
- (5) Pembayaran pekerjaan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa pengadaan makan minum pasien/panti/atlet/pelatih/asisten pelatih, makan satwa, kegiatan pengamanan, sewa mesin fotokopi, sewa *bandwidth*, pemeliharaan *main frame*, kegiatan tahun baru, untuk kebutuhan tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan 31 Desember 2022, dapat diajukan melalui SPM-TU atau SPM-LS melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf c.
- (6) Pemindahbukuan pembayaran pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke penyedia barang/jasa dilaksanakan paling lambat tanggal 30 Desember 2022 dengan memperhitungkan potongan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembayaran atas pengadaan barang/jasa yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah seperti sewa gedung/gudang dan/atau pengadaan barang/jasa lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat dilakukan pembayaran di awal sesuai dengan kontrak.
- (8) Pencatatan atas pengakuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang serah terima pekerjaannya melalui BAST dibuat setelah tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, maka pengajuan SPM-LS dibayarkan sebesar nilai kontrak tanpa jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dan digantikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dan huruf c.
- (3) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai Format 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2022 dan dilanjutkan pada tahun anggaran 2023, dilakukan penyelesaian dengan mengacu ketentuan penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2022 yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada SBPK atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2023 paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

#### Bagian Ketiga

#### Pembayaran Pekerjaan Kontraktual yang Dibiayai dari Pinjaman PEN Daerah

#### Paragraf 1

#### Jenis Kontrak Pekerjaan yang Dibiayai dari Pinjaman PEN Daerah

## Pasal 13

- (1) Pembayaran pekerjaan kontraktual yang dibiayai melalui Pinjaman PEN Daerah sesuai dengan perjanjian pemberian pinjaman dilakukan dengan mekanisme SPM-LS kontraktual sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c.
- (2) Jenis pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. pekerjaan kontrak tahun tunggal, yang selesai akhir masa kontrak pada tahun anggaran 2022; dan/atau
  - b. pekerjaan kontrak tahun jamak yang selesai akhir masa kontrak pada tahun anggaran 2023 berupa:
    1. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan/atau
    2. pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

## Paragraf 2

Pembayaran Pekerjaan Kontrak Tahun Tunggal yang Dibiayai dari Pinjaman PEN Daerah

## Pasal 14

- (1) Terhadap pekerjaan kontrak tahun tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a yang serah terima pekerjaannya melalui BAST pada tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, maka pengajuan SPM-LS kontraktual ke SBPK diajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c sebesar nilai kontrak dengan memperhitungkan penyelesaian uang muka dan/atau pembayaran tagihan sebelumnya.
- (2) Pengajuan SPM-LS pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilampiri:
  - a. BAPP sampai dengan 20 Desember 2022;
  - b. ringkasan kontrak;
  - c. asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dari bank umum dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai Format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan

- d. asli surat kuasa klaim/pencairan jaminan (bermaterai cukup) dari PA/KPA/PPK kepada Kepala SBPK sesuai lingkup wilayahnya untuk mencairkan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran, yang dibuat sesuai Format 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dari bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memenuhi syarat antara lain:
- a. menggunakan Bahasa Indonesia;
  - b. diterbitkan oleh bank umum yang berkedudukan atau memiliki perwakilan operasional di Provinsi DKI Jakarta;
  - c. masa berlaku surat jaminan paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
  - d. masa pengajuan klaim oleh penerima jaminan atau kuasanya paling singkat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku surat jaminan sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
  - e. masa pembayaran jaminan dari bank umum kepada penerima jaminan paling lama 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah diterimanya pengajuan klaim dari penerima jaminan atau kuasanya;
  - f. nilai surat jaminan paling sedikit sama dengan nilai pembayaran kepada penyedia barang/jasa;
  - g. isi surat jaminan paling sedikit harus memuat:
    1. nama dan alamat penerima jaminan (*obligee*);
    2. penyedia barang/jasa yang ditunjuk terjamin;
    3. hak penjamin;
    4. nama paket kontrak pekerjaan;
    5. nilai surat jaminan dalam angka dan huruf;
    6. kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan dengan segera kepada penerima jaminan;
    7. masa berlaku surat jaminan;
    8. dalam pembayaran klaim tunduk pada kepada Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dengan mengesampingkan Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
    9. tanda tangan penjamin; dan
    10. memuat klausula mudah dcairkan dan tidak bersyarat.
- (4) Terhadap pengajuan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK SKPD/Unit SKPD melakukan ketentuan sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengujian/konfirmasi ke bank penerbit atas keaslian dan keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang menyatakan bahwa bank garansi tersebut asli;

- b. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c;
  - c. menatausahakan surat pernyataan dari PA/KPA/PPK mengenai keabsahan jaminan, yang dibuat sesuai Format 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - d. menatausahakan surat perjanjian pembayaran antara PA/KPA/PPK (khusus kegiatan yang dibiayai dari pinjaman PEN Daerah) yang dibuat sesuai Format 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  - e. menatausahakan surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022, yang dibuat sesuai Format 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Terhadap asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. disampaikan ke SBPK sesuai lingkup wilayahnya pada jam kerja di hari yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dan disertai fotokopi SPM berkenaan;
  - b. disimpan dan ditatausahakan oleh SBPK; dan
  - c. nomor dan tanggal jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

#### Pasal 15

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan kontrak tahun tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) telah diselesaikan 100% (seratus persen), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. SKPD/Unit SKPD wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala SBPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
- b. SKPD/Unit SKPD dapat mengambil asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran ke SBPK dan harus menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

#### Pasal 16

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan kontrak tahun tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. penyedia barang/jasa melakukan perpanjangan masa berlaku/ mengganti jaminan pembayaran akhir tahun anggaran 2022.

- b. penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran yang telah diperpanjang/diganti sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada PA/KPA/PPK.
- c. masa berlaku jaminan pembayaran akhir tahun anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling singkat sampai dengan batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan.
- d. PA/KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya kepada Kepala SBPK, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan dengan dilampiri:
  - 1. fotokopi surat pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA;
  - 2. BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2022;
  - 3. asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran yang telah diperpanjang/diganti, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai Format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  - 4. asli surat kuasa klaim/pencairan jaminan (bermaterai cukup) dari PA/KPA/PPK kepada Kepala SBPK sesuai lingkup wilayahnya untuk mencairkan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran, yang dibuat sesuai Format 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- e. dilakukan penyelesaian dengan mengacu ketentuan sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2022, perubahan kontrak, dan tata cara penyelesaian sisa pekerjaan yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- f. pekerjaan yang dilanjutkan pada tahun anggaran 2023 dicatat dalam laporan keuangan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. atas *progress* pekerjaan yang telah diselesaikan berdasarkan BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dicatat sebagai bagian dari konstruksi dalam pengerjaan; dan
  - 2. atas sisa pekerjaan yang dilakukan mulai tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan perpanjangan waktu 50 (lima puluh) hari kalender dicatat sebagai belanja barang/modal dibayar di muka.
- g. dalam rangka pencatatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, SKPD/Unit SKPD membuat BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

#### Pasal 17

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan kontrak tahun tunggal yang pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dan dinyatakan wanprestasi, maka pencairan jaminan pembayaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA/PPK menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPND;
- b. surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud dalam huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/kontrak/surat perintah kerja pengadaan barang/jasa dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. SPND sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan/atau konsultan pengawas;
  2. nilai pengembalian yang tercantum dalam SPND adalah sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh Daerah namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak; dan
  3. SPND sesuai dengan Format 10 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- d. PA/KPA/PPK menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPND sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan surat perintah penyetoran pengembalian kepada penyedia barang/jasa sebagai penagihan pertama, dengan tembusan kepada Kepala SBPK dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. surat perintah penyetoran pengembalian sebagaimana dimaksud dalam huruf d dibuat sesuai dengan Format 11 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- f. berdasarkan surat pernyataan wanprestasi, dan/atau pemutusan kontrak, dan SPND sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan surat perintah penyetoran pengembalian sebagaimana dimaksud dalam huruf d, penyedia barang/jasa melakukan pengembalian ke kas daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh PA/KPA/PPK;
- g. dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf f, SKPD/Unit SKPD melaporkan kepada SBPK bahwa penyedia barang/jasa tidak melakukan pengembalian ke kas daerah, maka pengembalian dilakukan melalui klaim jaminan oleh SBPK berdasarkan surat kuasa klaim pencairan jaminan dari PA/KPA/PPK; dan
- h. dalam pelaksanaan klaim jaminan pembayaran akhir tahun anggaran oleh Kepala SBPK sebagaimana dimaksud dalam huruf g, diatur sebagai berikut:
  1. PA/KPA/PPK menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan surat permintaan pencairan/klaim kepada Kepala SBPK yang dibuat sesuai dengan Format 12 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

2. pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat permintaan pencairan/klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala SBPK melakukan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank;
  3. bank melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan pencairan/klaim;
  4. dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan sebagaimana dimaksud pada angka 3, bank tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas daerah, Kepala SBPK mengajukan klaim melalui kantor pusat bank sebagai penagihan kecuca;
  5. berdasarkan penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 4, kantor pusat bank memerintahkan kantor cabang bank untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua diterima oleh kantor pusat bank; dan
  6. dalam hal bank tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas daerah sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Kepala SBPK menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan kepada PA/KPA/PPK dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- i. klaim oleh SBPK sebagaimana dimaksud dalam huruf h, dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.

#### Pasal 18

Klaim jaminan pembayaran disetorkan ke RKUD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila penyetoran atas klaim jaminan pembayaran ke RKUD dilakukan pada bulan Desember 2022, klaim jaminan pembayaran dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan dengan kode akun belanja berkenaan;
- b. apabila penyetoran atas klaim jaminan pembayaran ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2022 dan sebelum laporan keuangan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia terbit, maka klaim jaminan pembayaran dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan; dan
- c. apabila penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran ke RKUD dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2022 dan setelah laporan keuangan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, klaim jaminan pembayaran dicatat/dibukukan sebagai Pendapatan lain-lain.

## Paragraf 3

Pembayaran Pekerjaan Kontrak Tahun Jamak yang Dibiayai dari  
Pinjaman PEN Daerah

## Pasal 19

- (1) Terhadap pekerjaan kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b yang serah terima pekerjaannya melalui BAST pada tahun anggaran berikutnya, maka pengajuan SPM-LS kontraktual ke SBPK diajukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c sebesar kemajuan pekerjaan yang dituangkan dalam BAPP dan telah memperhitungkan penyelesaian uang muka.
- (2) Pengajuan SPM-LS pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri:
  - a. BAPP dari PPK sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dihitung paling lambat tanggal 20 Desember 2022;
  - b. surat perjanjian pembayaran antara PA/KPA dengan penyedia barang/jasa, dibuat sesuai Format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  - c. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia barang/jasa, dibuat sesuai Format 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Atas sisa pekerjaan yang masih dalam proses penyelesaian setelah tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan masa pekerjaan dalam kontrak dilakukan pembayaran melalui APBD/APBD Perubahan tahun anggaran 2023.

## Bagian Keempat

Pembayaran Upah Penyedia Jasa Lainnya  
Orang Perorangan

## Pasal 20

- (1) Pembayaran upah penyedia jasa lainnya orang perorangan untuk bulan Desember 2022 dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS kontraktual ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelaksanaan pembayaran upah penyedia jasa lainnya orang perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengajuan SPM-LS kepada bendahara diajukan sebesar 100% (seratus persen) dan belum memperhitungkan potongan ketidakhadiran dan potongan pajak penghasilan; dan

- b. pemindahbukuan dari rekening bendahara ke rekening masing-masing penyedia jasa lainnya orang perorangan dilaksanakan tanggal 30 Desember 2022, dengan memperhitungkan potongan ketidakhadiran sampai dengan tanggal 30 Desember 2022 dan potongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terdapat potongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disetorkan ke kas negara oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat tanggal 30 Desember 2022.
- (4) Dalam hal terdapat sisa dana di rekening bendahara atas pembayaran penyedia jasa lainnya orang perorangan, harus disetorkan oleh Bendahara ke RKUD paling Lambat tanggal 30 Desember 2022 pukul 15.00 WIB.

#### Bagian Kelima

#### Pembayaran Langganan Bulanan Daya atau Jasa Telepon, Air, Listrik, dan Internet

##### Pasal 21

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik, dan internet untuk pemakaian bulan November 2022 dan Desember 2022 yang ditagihkan sebelum tanggal 20 Desember 2022 dibayarkan pada bulan Desember 2022.
- (2) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik dan internet melalui mekanisme SPM-LS dilaksanakan sesuai batas waktu pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c.

##### Pasal 22

- (1) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik, dan internet untuk pemakaian bulan Desember 2022 yang ditagihkan setelah tanggal 20 Desember 2022 atau pada bulan Januari 2023 dibayarkan pada bulan Januari 2023.
- (2) Pembayaran langganan bulanan daya atau jasa telepon, air, listrik, dan internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD tahun anggaran 2023 atau berdasarkan Peraturan Gubernur mengenai belanja mendahului penetapan APBD.

#### Bagian Keenam

#### Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Melalui Kerja Sama

##### Pasal 23

Dalam hal pembayaran bahan bakar minyak dilakukan berdasarkan tagihan atas pemakaian per bulan, untuk tagihan atas pemakaian bulan November 2022 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pihak penyedia bahan bakar minyak menerbitkan tagihan (*invoice*) untuk pemakaian bahan bakar bulan November 2022 dan menyampaikan kepada SKPD/Unit SKPD; dan
- b. atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a SKPD/Unit SKPD mengajukan SPM-LS dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c.

#### Pasal 24

Dalam hal pemenuhan pemakaian bahan bakar minyak tanggal 1 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SKPD/Unit SKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dan menyampaikan kepada pihak stasiun pengisian bahan bakar umum;
- b. atas dasar penghitungan perkiraan kebutuhan bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pihak stasiun pengisian bahan bakar umum menerbitkan tagihan (*invoice*) kepada SKPD/Unit SKPD;
- c. dalam penerbitan tagihan (*invoice*) sebagaimana dimaksud dalam huruf a pihak stasiun pengisian bahan bakar umum memperhitungkan sisa uang muka pemakaian bahan bakar; dan
- d. pengajuan SPM-LS atas tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal masih terdapat sisa uang muka pemakaian bahan bakar minyak SKPD/Unit SKPD sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, maka tidak disetorkan oleh penyedia bahan bakar minyak ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.
- (2) Atas sisa uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan di tahun berikutnya dan diakui serta dicatat sebagai beban dibayar di muka pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD tahun anggaran 2022.
- (3) Nilai beban dibayar di muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan ke BPKD paling lambat tanggal 6 Januari 2023.

#### Bagian Ketujuh

#### Pembelian Uang Elektronik untuk Pembayaran Jalan Tol

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal pemenuhan kebutuhan uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, SKPD/Unit SKPD melaksanakan penghitungan perkiraan kebutuhan uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

- (2) Dalam hal pembayaran dilaksanakan secara langsung, pengajuan SPM-LS atas pengisian uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat sesuai dengan batas waktu Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c.
- (3) Dalam hal terdapat sisa dana dalam uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, maka atas sisa dana tersebut tidak disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD atau RKUD.
- (4) Atas sisa dana dalam uang elektronik untuk pembayaran jalan tol sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dipergunakan di tahun berikutnya serta diakui sebagai beban dibayar di muka pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD tahun anggaran 2022.
- (5) Nilai beban dibayar di muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan ke BPKD paling lambat tanggal 6 Januari 2023.

## BAB V

### PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2022

#### Bagian Kesatu

#### Sisa Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2022

##### Pasal 27

Dalam hal pekerjaan berdasarkan kontrak tahun tunggal tahun anggaran 2022 tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2022, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke tahun anggaran 2023.

##### Pasal 28

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan penelitian dari PPK yang dituangkan dalam kertas kerja menyatakan bahwa penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - b. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan (untuk penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2022) yang ditandatangani di atas kertas bermaterai sesuai Format 13 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan

- c. berdasarkan penelitian dari PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dalam huruf a dapat dilakukan pada tahun anggaran 2023 dengan mekanisme utang SKPD/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai utang daerah pada SKPD/Unit SKPD.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir; dan
  - d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian penganggaran APBD.

#### Pasal 29

- (1) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), PA/KPA mengambil keputusan untuk:
- a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran 2023; atau
  - b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran 2023.
- (2) Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat melakukan konsultasi dengan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan/atau lembaga/aparat pemeriksa eksternal dan/atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggungjawab PA/KPA.

#### Pasal 30

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a merupakan bagian dari pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak tahun tunggal.

#### Pasal 31

Penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak dilanjutkan ke tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Pasal 32

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2023 yang disebabkan karena keadaan kahar kompensasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Bagian Kedua

## Penyediaan Dana

## Pasal 33

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a dibebankan pada perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2023.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa pekerjaan sampai dengan tahun anggaran 2023 yang telah tercatat sebagai utang SKPD/Unit SKPD pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD semester I tahun anggaran 2023.
- (3) PA/KPA harus mengusulkan alokasi anggaran untuk pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2023.
- (4) Mekanisme penyediaan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan daerah.

## Bagian Ketiga

## Perubahan Kontrak

## Pasal 34

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a PPK melakukan acendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia dalam hal keterlambatan disebabkan oleh penyedia dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan, serta sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke tahun anggaran 2023 dari perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2023.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu kontrak berakhir.
- (3) Ketentuan perpanjangan jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Bagian Keempat

## Tata Cara Penyelesaian Sisa Pekerjaan

## Pasal 35

- (1) PA/KPA menyampaikan surat pemberitahuan kepada SBPK atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2023 paling lambat tanggal 19 Desember 2022 yang dibuat sesuai Format 14 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA.

## Pasal 36

- (1) Penyedia barang/jasa menyelesaikan sisa pekerjaan di tahun anggaran 2023 sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam perubahan kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).
- (2) Terhadap penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa dalam hal keterlambatan disebabkan oleh penyedia.
- (3) Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) pekerjaan belum dapat diselesaikan, PPK melaksanakan hal sebagai berikut:
  - a. memutus kontrak dan menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - b. mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan/atau sanksi kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) huruf b:
  - a. disetorkan ke RKUD oleh penyedia barang/jasa;
  - b. disetorkan oleh PA/KPA/PPK ke RKUD atas pencairan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3); atau
  - c. diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.

## Bagian Kelima

Pembayaran Pekerjaan yang Akan Dilanjutkan  
pada Tahun Anggaran 2023

## Paragraf 1

Pembayaran Pekerjaan untuk Prestasi Pekerjaan  
Tahun Anggaran 2022

## Pasal 37

- (1) Pembayaran atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah terselesaikan pada saat pengajuan SPM-LS sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SBPK sesuai lingkup wilayah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat pemberitahuan kepada SBPK sesuai lingkup wilayah atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a;
  - b. fotokopi surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA; dan
  - c. BAPP untuk prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal 20 Desember 2022.

## Paragraf 2

Pembayaran untuk Penyelesaian Sisa Pekerjaan  
yang Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2023

## Pasal 38

Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a dilaksanakan:

- a. sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan;
- b. sesuai dengan perubahan DPA SKPD tahun anggaran 2023; dan
- c. dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 39

Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM ke SBPK sesuai lingkup wilayah, dan penerbitan SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam

## Pencatatan Utang

## Pasal 40

- (1) Pekerjaan yang dilanjutkan pada tahun anggaran 2023 dicatat sebagai utang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. atas progres pekerjaan yang belum dibayarkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dicatat sebagai utang pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD tahun anggaran 2022; dan
  - b. atas sisa pekerjaan yang dilakukan mulai tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan perpanjangan waktu 50 (lima puluh) hari kalender dan belum dibayarkan, dicatat sebagai utang pada laporan keuangan SKPD/Unit SKPD semester I tahun anggaran 2023.
- (2) Dalam rangka pencatatan utang SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka SKPD/Unit SKPD membuat BAPP sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.
- (3) Pencatatan utang SKPD/Unit SKPD atas laporan keuangan semester I tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai kumulatif dari utang SKPD/Unit SKPD atas progres pekerjaan sampai dengan 31 Desember 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

## BAB VI

PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG/  
TAMBAHAN UANG

## Pasal 41

- (1) Penginputan pertanggungjawaban untuk penggunaan uang persediaan atau tambah uang persediaan ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) dilaksanakan secara harian.
- (2) Dalam hal terdapat kegiatan yang dilaksanakan di akhir tahun sampai dengan 31 Desember 2022, maka penginputan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat tanggal 5 Januari 2023 pukul 15.00 WIB.

## Pasal 42

Dalam hal terdapat sisa uang persediaan atau tambah uang persediaan pada rekening SKPD/Unit SKPD sampai dengan 31 Desember 2022, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan penyetoran ke RKUD paling lambat tanggal 6 Januari 2023 pukul 15.00 WIB.

## BAB VII

PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK MENDANAI KEBUTUHAN  
PERCEPATAN PENANGANAN *CORONA VIRUS*  
*DISEASE 2019 (COVID-19)*

## Pasal 43

Terhadap pengeluaran belanja tidak terduga untuk mendanai kebutuhan percepatan penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD mengajukan rencana kebutuhan belanja sampai dengan 31 Desember 2022 kepada Kepala BPKD selaku PPKD paling lambat tanggal 15 Desember 2022;
- b. berdasarkan rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan pertimbangan kemampuan keuangan daerah, BPKD selaku PPKD melakukan proses SPP dan pengajuan SPM kepada SBPK sesuai lingkup wilayah dengan ketentuan batas waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja; dan
- c. Kepala SKPD menyampaikan laporan rekapitulasi penggunaan BTT dan SPTJM kepada Kepala BPKD paling lambat:
  1. 3 (tiga) hari kerja setelah seluruh kegiatan dalam rencana kebutuhan belanja atau perubahan rencana kebutuhan belanja selesai;
  2. tanggal 6 Januari 2023 untuk pertanggungjawaban rencana kebutuhan belanja atau perubahan rencana kebutuhan belanja sampai dengan tanggal 31 Desember 2022; dan
- d. dalam hal terdapat sisa dana di rekening SKPD/Unit SKPD atas dana penggunaan belanja tidak terduga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan penyetoran ke RKUD paling lambat tanggal 5 Januari 2023.

## Pasal 44

- (1) Dalam kondisi tertentu, Kepala BPKD selaku BUD dapat memberikan pengecualian di luar batas waktu pengajuan RKB atau SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala SKPD selaku PA yang mengajukan RKB.

## Pasal 45

Pengajuan rencana kebutuhan belanja untuk kebutuhan tahun anggaran 2023 menggunakan alokasi anggaran belanja tidak terduga tahun anggaran 2023.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Desember 2022

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

HERU BUDI HARTONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Desember 2022

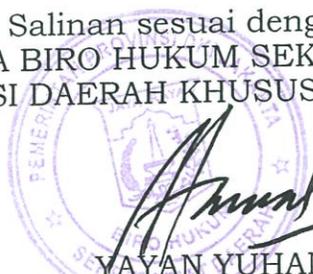
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

UUS KUSWANTO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2022 NOMOR 62034

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

  
*Yuhanah*  
YAYAN YUHANAH  
NIP196508241994032003

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH  
SERTA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK  
TERSELESAIKAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2022

- FORMAT 1 : SURAT PERMINTAAN DISPENSASI ATAU PENGECUALIAN DI LUAR  
BATAS WAKTU PENGAJUAN SPM
- FORMAT 2 : BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
- FORMAT 3 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN
- FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
- FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
- FORMAT 6 : ASLI JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN
- FORMAT 7 : ASLI SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN
- FORMAT 8 : SURAT PERNYATAAN DARI PA/KPA/PPK MENGENAI KEABSAHAN  
JAMINAN
- FORMAT 9 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN ANTARA PA/KPA/PPK (KHUSUS  
KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI PINJAMAN PEN DAERAH)
- FORMAT 10 : SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPND)
- FORMAT 11 : SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)
- FORMAT 12 : SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM KEPADA KEPALA SBPK
- FORMAT 13 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (UNTUK PENYELESAIAN  
PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN  
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2022)
- FORMAT 14 : SURAT PEMBERITAHUAN ATAS PEKERJAAN YANG AKAN  
DILANJUTKAN PADA TAHUN ANGGARAN 2023

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

HERU BUDI HARTONO

I. FORMAT 1 : SURAT PERMINTAAN DISPENSASI ATAU PENGECCUALIAN DI LUAR BATAS WAKTU PENGAJUAN SPM

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

Nomor : 2022  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Hal : Surat Permintaan Dispensasi  
 atau Pengeccualian diluar Batas Waktu SPM. Kepada  
 Yth. Kepala BPKD selaku BUD Provinsi DKI Jakarta.  
 di  
 Jakarta

Sesuai ketentuan Pasal 9 Peraturan Gubernur Nomor ....(1).... Tahun ....(2).... tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran 2022, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(3).....  
 NIP : .....(4).....  
 Jabatan : .....(5).....

mengajukan permintaan dispensasi atau pengeccualian diluar batas waktu pengajuan SPM dengan kondisi tertentu berupa.....(6)....., sehingga terdapat kendala dalam penerbitan SPP dan SPM, maka atas pekerjaan/kegiatan.....(7)..... atau sebagaimana daftar terlampir, mengajukan permintaan dispensasi atau pengeccualian di luar batas waktu pengajuan SPM/SP3B\* sampai dengan tanggal .....(8).....

Saya bertanggung jawab secara formil dan materil terhadap pekerjaan/kegiatan yang saya ajukan dispensasi diluar batas waktu pengajuan SPM/SP3B\* dimaksud.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, (9) Desember 2022

Kepala .....(10).....

Meterai Rp10.000

Nama ....(11).....

NIP ....(12).....

\*Coret yang tidak perlu

## PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMINTAAN DISPENSASI ATAU PENGECUALIAN DI LUAR BATAS WAKTU  
PENGAJUAN SPM

- (1) Diisi dengan Nomor Peraturan Gubernur tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran 2022.
- (2) Diisi dengan Tahun Peraturan Gubernur tentang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Serta Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran 2022.
- (3) Diisi nama lengkap Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (4) Diisi NIP Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (5) Diisi Jabatan Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (6) Diisi penyebab belum diterbitkannya SPP dan SPM
- (7) Diisi nama pekerjaan/kegiatan yang terkendala penerbitan SPP dan SPM atau dibuat dalam lampiran surat
- (8) Diisi tanggal batas waktu dispensasi pengajuan SPM
- (9) Diisi tanggal surat pernyataan
- (10) Diisi Jabatan Kepala Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (11) Diisi nama lengkap Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi
- (12) Diisi NIP Kepala SKPD/Unit SKPD yang mengajukan dispensasi

## II. FORMAT 2 : BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN.

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. N a m a : ..... (diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen)  
NIP : ..... (diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen) Yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan ..... (diisi pejabat yang berwenang) Nomor ..... Tahun.... (diisi nomor SK) sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
2. N a m a : ..... (diisi nama Penyedia)  
Jabatan : ..... (diisi nama jabatan) pada perusahaan ..... (diisi nama perusahaan) Yang bertindak atas nama Penyedia berdasarkan ..... (diisi Surat Keputusan Penunjukan atau Akta Notaris)

Berdasarkan Kontrak Nomor : ... (diisi nomor kontrak), tanggal ..... (diisi tanggal Kontrak), atas pekerjaan ..... (diisi nama paket pengadaan), telah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian/kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak. Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

Penyedia

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Jabatan.....

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan  
Pekerjaan

Nomor :  
Tanggal :

PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... (diisi nama pekerjaan)

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Persentase penyelesaian Pekerjaan
	Jumlah				

(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. ....

Penyedia

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Jabatan.....

## III. FORMAT 3 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

## KOP SKPD/UNIT SKPD

## SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini, ....(1).... tanggal ....(2).... bertempat di ....(3).... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : ....(4)....  
 Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ....(5)....  
 Berdasarkan Keputusan Nomor ....(6)....Tanggal ....(7)....

II. Nama : ....(8)....  
 Jabatan : ....(9)....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK. Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp....(10).... (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan ....(11).... sesuai nilai Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
2. Atas sisa pekerjaan yang masih dalam proses penyelesaian, pembayarannya akan dilakukan pembayaran pada APBD/APBD Perubahan Tahun Anggaran berikutnya\*).
3. PIHAK KEDUA wajib untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak.
4. PIHAK PERTAMA wajib mengusulkan sisa pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dalam program kegiatan pada APBD Perubahan 2022.
5. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib menyampaikan fotocopy Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Kepala BPKD u.p. SBPK Kota Administrasi... (12)... paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak BAPP/BAST ditandatangani.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
 Anggaran SKPD/Unit SKPD,

Nama .....  
 NIP

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Direktur,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

- (1) Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
- (3) Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
- (4) Diisi dengan nama lengkap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD bersangkutan
- (6) Diisi dengan Nomor Keputusan Gubernur tentang Penunjukan PA/KPA
- (7) Diisi dengan Tanggal Keputusan Gubernur tentang Penunjukan PA/KPA
- (8) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili Perusahaan/  
rekanan
- (9) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- (10) Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan
- (11) Diisi dengan jenis pekerjaan sesuai kontrak
- (12) Diisi dengan nama wilayah Kota Administrasi (Jakarta Pusat, Jakarta Barat,  
Jakarta Timur, Jakarta Utara, atau Jakarta Selatan)

## IV. FORMAT 4 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

## KOP PERUSAHAAN

## SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
 Alamat : ..... (2)  
 Jabatan : ..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor ...(4)....tanggal...(5)....dengan nilai kontrak sebesar ....(6).... (terbilang.....) selambat-lambatnya pada tanggal ....(7)....
2. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam kontrak terjadi wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka atas sisa pekerjaan dibayarkan setelah penyelesaian pekerjaan dan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai kontrak.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% (seratus persen) selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, .....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
 Anggaran SKPD/Unit SKPD,

Pimpinan/Direktur (Nama Perusahaan  
 pihak ketiga/rekanan),

NIP. Nama (.....)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUFAN

- (1) Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili Perusahaan/  
rekanan
- (2) Diisi dengan alamat perusahaan
- (3) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- (4) Diisi dengan Nomor Kontrak
- (5) Diisi dengan Tanggal Kontrak
- (6) Diisi dengan Nilai Kontrak
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyelesaian pekerjaan

## V. FORMAT 5 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
 NIP : ..... (2)  
 Jabatan : PA/KPA ..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk menjamin ..... (4) ..... sehubungan dengan pekerjaan .....(5)....., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor..... (6)..... tanggal .....(7)..... dengan nilai kontrak sebesar Rp .....(8)..... (9) .....rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp..... (dengan huruf).
2. Apabila di kemudian hari ..... (4) ..... melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
 Anggaran SKPD/Unit SKPD,

Nama .....

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
SEBAGAI PENJAMINAN

- (1) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
- (2) Diisi dengan NIP penanda tangan surat
- (3) Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD
- (4) Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan
- (5) Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
- (6) Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
- (7) Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
- (8) Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
- (9) Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf

## VI. FORMAT 6 : ASLI JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

## JAMINAN BANK

Nomor: .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
 Jabatan : .....(2)

Bertindak untuk dan atas nama :

Bank : .....(4)  
 Berkedudukan di : .....(5)  
 Alamat : .....(6)

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang dengan merujuk Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dimana PENJAMIN melepaskan hak utamanya yang terdapat dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama : .....(7)  
 Berkedudukan di : .....(8)  
 Alamat : .....(9)

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

setinggi-tingginya sebesar Rp. .... (10) (..... (11) Rupiah), atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam Jaminan Bank ini apabila:

Nama : .....(12)  
 Berkedudukan di : .....(13)  
 Alamat : .....(14)

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan (15) sesuai dengan kontrak nomor:.....(16) tanggal .....(17) atau pernyataan tertulis dari yang diberikan kuasa (dalam hal ini Kepala SBPK..... (20), bahwa BAPP/BAST tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal .....(18) sampai dengan tanggal .....(19)

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi/ pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada SBPK, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

Kepala SBPK .....(20) berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau paling lambat tanggal .....(21). Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh Kepala SBPK maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim.

Apabila sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri .....(22).

Mengetahui,  
PA/KPA/PPK

..... (23)  
.....(24), ..... (25)  
..... (26)

.....(27)  
.....(28)

.....(29)  
.....(30)

PETUNJUK PENGISIAN JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN  
JAMINAN BANK

- (1) Diisi dengan nomor jaminan bank
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat
- (3) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan surat
- (4) Diisi dengan nama bank
- (5) Diisi dengan kota kedudukan bank
- (6) Diisi dengan alamat bank
- (7) Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPK)
- (8) Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK
- (9) Diisi dengan alamat kantor PPK
- (10) Diisi dengan nilai uang dalam angka
- (11) Diisi dengan nilai uang dalam huruf
- (12) Diisi dengan nama rekanan
- (13) Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan
- (14) Diisi dengan alamat rekanan
- (15) Diisi dengan jenis pekerjaan
- (16) Diisi dengan nomor kontrak
- (17) Diisi dengan tanggal kontrak
- (18) Diisi dengan mulai berlakunya jaminan bank
- (19) Diisi dengan berakhirnya jaminan bank
- (20) Diisi dengan nama SBPK
- (21) Diisi dengan batas waktu akhir pengajuan klaim
- (22) Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih
- (23) Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank
- (24) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
- (25) Diisi dengan nama jabatan penjamin
- (26) Diisi dengan nama SKPD PPK
- (27) Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas
- (28) Diisi dengan nama penandatanganan
- (29) Diisi NIP PPK
- (30) Diisi dengan jabatan penandatanganan

## VII. FORMAT 7 : ASLI SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KOP SKPD/Unit SKPD

## SURAT KUASA

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....(2)  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(3)  
 Berdasarkan SK ..... (4) tanggal .....(5) Nomor .....(6)

memberikan kuasa kepada Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah .....7)

- II. Nama : ..... (8)  
 NIP : ..... (9)

untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank : .....(10)  
 2. Tanggal Jaminan Bank : .....(11)  
 3. Nomor Jaminan Bank : .....(12)  
 4. Senilai : Rp. ....(13) (dengan huruf)  
 5. Untuk Pekerjaan : .....(14)  
 6. Sesuai dengan kontrak : Nomor ..... (15) tanggal ..... (16)

dalam hal:

1. pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau  
 2. PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada SBPK,

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(17),.....(18)

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Kepala SBPK....(19)

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....(20)

.....(22)

NIP.....(21)

NIP.....(23)

Mengetahui/Menyetujui:  
Pimpinan.....(24)

.....(25)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA

- (1) Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa
- (2) Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
- (3) Diisi dengan nama lembaga satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
- (4) Diisi dengan nama jabatan penandatanganan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
- (5) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
- (6) Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
- (7) Diisi dengan nama SBPK
- (8) Diisi dengan nama lengkap Kepala SBPK
- (9) Diisi dengan NIP Kepala SBPK
- (10) Diisi dengan nama bank penjamin
- (11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan Bank
- (12) Diisi dengan nomor Jaminan Bank
- (13) Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank
- (14) Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
- (15) Diisi dengan nomor kontrak
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak
- (17) Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Kuasa dibuat
- (19) Diisi dengan nama SBPK
- (20) Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pejabat SBPK yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
- (21) Diisi dengan NIP Pejabat SBPK
- (22) Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi meterai, dan cap dinas
- (23) Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- (24) Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan
- (25) Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas.

VIII. FORMAT 8 : SURAT PERNYATAAN DARI PA/KPA/PPK MENGENAI KEABSAHAN JAMINAN

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)
NIP : .....(2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank .....(4) No. .... (5) tanggal ..... (6) untuk pembayaran .....(7) sebesar Rp. ....(8) (dengan huruf) adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari jaminan bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9)

Pejabat Pembuat Komitmen .....(10)

.....(11)

.....(12)

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

- (1) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat pernyataan
- (2) Diisi dengan NIP penanda tangan surat
- (3) Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan
- (4) Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
- (5) Diisi dengan nomor jaminan bank yang diterbitkan
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan bank
- (7) Diisi dengan maksud tujuan diterbitkannya jaminan bank
- (8) Diisi dengan jumlah jaminan bank
- (9) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
- (10) Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan
- (11) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/ cap SKPD/Unit SKPD
- (12) Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan
- (13) Diisi dengan NIP penanda tangan surat pernyataan

IX. FORMAT 9 : SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN ANTARA PA/KPA/PPK (KHUSUS KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI PINJAMAN PEN DAERAH)

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini, ....(1).... tanggal ....(2).... bertempat di ....(3).... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : ....(4)....  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(5)  
 Berdasarkan Keputusan Nomor ....(6).... Tanggal ....(7).... Nomor .....(8)

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

- II. Nama : ....(9)....  
 Jabatan : ....(10)....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK. Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp.....(11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan .....(12), yang penyelesaiannya tanggal .....(13) sampai dengan tanggal .....(14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank .....(15) tanggal .....(16) Nomor .....(17).
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Kepala SBPK .....(18) paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur I cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala SBPK .....(18) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala SBPK berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) Tanggal .....(20).
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.
6. Dalam hal sampai dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, PIHAK KEDUA tidak melakukan pengembalian ke Kas Daerah, pengembalian kepada Daerah dilakukan melalui klaim jaminan oleh Kepala SBPK .....(18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) tanggal .....(20), sebagai penagihan kedua.
7. Kepala SBPK .....(18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya.
8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala SBPK.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

## PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen (21)

.....(22)  
 .....(23)

## PIHAK KEDUA

Pimpinan Direktur..... (24)

.....(25)  
 .....(26)

Mengetahui:

Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran,

.....(28)  
 NIP.....(29)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT

## PERJANJIAN PEMBAYARAN

- (1) Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
- (3) Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
- (4) Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
- (5) Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
- (6) Diisi dengan jabatan penandatanganan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
- (7) Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
- (8) Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
- (9) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili perusahaan/rekanan
- (10) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- (11) Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022
- (12) Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
- (13) Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
- (14) Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
- (15) Diisi dengan nama bank penjamin
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank
- (17) Diisi dengan nomor Jaminan Bank
- (18) Diisi dengan nama SBPK
- (19) Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- (20) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- (21) Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
- (22) Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
- (23) Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- (24) Diisi dengan nama perusahaan
- (25) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
- (26) Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan
- (27) Diisi dengan tanda tangan PA/Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap SKPD/Unit SKPD
- (28) Diisi dengan nama lengkap PA/Kuasa Pengguna Anggaran
- (29) Diisi dengan NIP PA/Kuasa Pengguna Anggaran

## X. FORMAT 10 : SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPND)

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH  
(SPND)

NOMOR: .....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
 Jabatan : PA/KPA/PPK.....(3)  
 Alamat : .....(4)

bahwa sehubungan telah terjadi pemutusan kontrak dan/ atau pernyataan wanprestasi atas .....(5) dalam pelaksanaan pekerjaan .....(6) sesuai SPK/perjanjian/kontrak tanggal .....(7) nomor .....(8) sebagaimana telah dinyatakan dalam Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi tanggal .....(9) nomor .....(10) dengan ini menyatakan bahwa nilai pembayaran yang harus dikembalikan oleh .....(11) sehubungan dengan pemutusan kontrak/pernyataan wanprestasi tersebut adalah sebesar Rp. .... (12) dengan perincian sebagai berikut:

- |  |              |
|--|--------------|
| a. Nilai Pembayaran dengan Jaminan   | Rp. ....(13) |
| b. Nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/ dikembalikan sebelum wanprestasi/pemutusan kontrak | Rp. ....(14) |
| c. Nilai sisa pekerjaan yang dijamin yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak                 | Rp. ....(15) |
| d. Nilai pembayaran yang harus dikembalikan (a-b-c)  | Rp. ....(16) |

Demikian Surat Penetapan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa ternyata penetapan ini tidak benar sehingga berakibat kerugian daerah, maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PP/KPA/PPK.....(17).....,

(18)

.....(19)

NIP.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN  
KEPADA NEGARA (SPND)

- (1) Diisi nomor SPND.
- (2) Diisi nama PA/KPA/PPK SKPD penerbit SPND
- (3) Diisi nama SKPD penerbit SPND
- (4) Diisi alamat SKPD penerbit SPND
- (5) Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (6) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
- (7) Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
- (8) Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
- (9) Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (10) Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (11) Diisi nama orang badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (12) Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
- (13) Diisi nilai pembayaran dengan jaminan (dalam angka)
- (14) Diisi nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/pembayaran angsuran/termin sebelum wanprestasi (dalam angka)
- (15) Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
- (16) Diisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
- (17) Diisi nama SKPD
- (18) Diisi tanda tangan KPA/PPK
- (19) Diisi nama KPA/PPK
- (20) Diisi NIP KPA/PPK

XI. FORMAT 11 : SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

NOMOR : .....(1)

Kepada Yth.

..... (2)

..... (3)

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.....(4) sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal..... (5) nomor..... (6), serta berdasarkan:

- a. surat pernyataan pemutusan kontrak/Pernyataan wanprestasi tanggal ..... (7)..... nomor..... (8) .....
- b. Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan tanggal ..... (9) ..... nomor ..... (10) .....
- c. Surat Penetapan Nilai Pengembalian kepada Daerah (SPND) tanggal ..... (11) ..... nomor..... (12) .....
- d. surat penolakan pencairan/klaim dari.... (13).... \*) atas bank garansi tanggal ....(14) ..... \*) nomor..... (15)..... \*)

Dengan ini, saya:

Nama : .....(16)

Jabatan : PPK SKPD.....(17)

Dengan ini memerintahkan agar Saudara segera melakukan penyetoran ke kas daerah atas nilai pekerjaan yang dijaminan yang belum ada prestasi sampai dengan saat pemutusan kontrak/dinyatakan wanprestasi sebesar Rp. ....(18) ( .....(19).....)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

PPK.....(20),

, (21)

.....(22)

NIP.....(23)

\*) Diisi jika SP3 dibuat dalam hal adanya kegagalan klaim/pencairan jaminan yang dilakukan oleh PPKnya, atau pemberitahuan kegagalan klaim pencairan jaminan dari Kepala SBPK.

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENYETORAN

## PENGEMBALIAN (SP3)

- (1) Diisi nomor SP3
- (2) Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (3) Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
- (4) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai PK/perjanjian/kontrak
- (5) Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
- (6) Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
- (7) Diisi tanggal penerbitan Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (8) Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
- (9) Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerja
- (10) Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerja
- (11) Diisi tanggal penerbitan SPND
- (12) Diisi nomor SPND
- (13) Diisi nama penerbit jaminan
- (14) Diisi tanggal Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/Surety Bond
- (15) Diisi nomor Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/Surety Bond
- (16) Diisi nama PPK yang menandatangani SP3
- (17) Diisi nama SKPD
- (18) Diisi nilai SPND (dalam angka)
- (19) Diisi nilai SPND (dalam huruf)
- (20) Diisi nama SKPD
- (21) Diisi tanda tangan PPK
- (22) Diisi nama PPK
- (23) Diisi NIP PPK

## XII. FORMAT 12 : SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM KEPADA KEPALA SBPK

## SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

Nomor : .....(1)  
 Hal : .....(2)  
 Lampiran : .....(3)

Kepada Yth.  
 Kepala SBPK .....(4)  
 ..... (5)

Sehubungan dengan adanya pemutusan kontrak/wanprestasi pekerjaan .....(6) sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal.....(7) nomor .....(8) yang tembusannya telah disampaikan kepada Saudara, serta mengingat PT/CV .....(9) sebagai pelaksana pekerjaan tidak melakukan penyetoran setelah diberikan waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka sesuai dengan surat kuasa klaim/pencairan surat jaminan tanggal .....(10)..... nomor ..... (11)....., diminta agar Saudara segera melakukan klaim surat jaminan tanggal ..... (12) ..... nomor ..... (13) ..... atas nama Terjamin (Principal) PT/CV tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

KPA/PPK ..... (14)

(15)

..... (16)  
 NIP..... (17)

## PETUNJUK PENGISIAN

## SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

- (1) Diisi nomor Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
- (2) Diisi hal Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
- (3) Diisi jumlah lampiran Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
- (4) Diisi nama SBPK pembayar
- (5) Diisi alamat SBPK pembayar
- (6) Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
- (7) Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
- (8) Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
- (9) Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV sebagai penyedia barang/jasa
- (10) Diisi tanggal surat kuasa/pencairan klaim jaminan
- (11) Diisi nomor surat kuasa/pencairan klaim jaminan
- (12) Diisi tanggal penerbitan surat jaminan
- (13) Diisi nomor surat jaminan
- (14) Diisi nama SKPD
- (15) Diisi tanda tangan KPA/PPK
- (16) Diisi nama KPA/PPK
- (17) Diisi NIP KPA/PPK

XIII. FORMAT 13 : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (UNTUK PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2022)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)

Alamat : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja/Kontrak Nomor ....(4).... tanggal ....(5).... dengan nilai kontrak sebesar : ....(6)..... (terbilang.....) selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau selambat-lambatnya pada tanggal ....(7)....
2. apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan terjadi wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka atas sisa pekerjaan dibayarkan sesuai penyelesaian pekerjaan dan bersedia dikenakan sanksi dan/atau denda keterlambatan sesuai peraturan perundang-undangan dan sesuai kontrak.
3. tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian penganggaran APBD.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, .....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/Unit SKPD,

Pimpinan/Direktur (Nama Perusahaan pihak ketiga/rekanan),

(.....)

Nama

NIP

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

- (1) Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili Perusahaan/ rekanan
- (2) Diisi dengan alamat perusahaan
- (3) Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
- (4) Diisi dengan Nomor Kontrak
- (5) Diisi dengan Tanggal Kontrak
- (6) Diisi dengan Nilai Kontrak
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyelesaian pekerjaan

XIV. FORMAT 14 : SURAT PEMBERITAHUAN ATAS PEKERJAAN YANG AKAN DILANJUTKAN PADA TAHUN ANGGARAN 2023.

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor : ..... 20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Surat pemberitahuan  
 Pekerjaan Yang Akan Dilanjutkan Pada Tahun Anggaran 2023  
 Kepada  
 Yth. Kepala SBPK Kota .....  
 di  
 Jakarta

Dengan ini memberitahukan bahwa untuk pekerjaan dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan/Subkegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Nomor Kontrak :  
 Nilai Kontrak :  
 Paket Pekerjaan :

Berdasarkan pertimbangan KPA/Pejabat Pembuat Komitmen \*) bahwa pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dan penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan melawati Tahun Anggaran 2022 dan dilanjutkan di tahun 2023 paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani penyedia barang/jasa di atas kertas bermeterai.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)

NIP .....